- **Gaceta Municipal Vol. XI No. 16. Segunda Época.** *Reglamento que norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.* 22 de julio 2004.
- **Gaceta Municipal Vol. XXIII No. 80. Segunda Época.** *Se Reforman Diversos Reglamentos Municipales de Zapopan, Jalisco.* 9 de diciembre de 2016.
- **Gaceta Vol. XXXII No. 232, Segunda Época.** *Se Abroga el Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco y se Aprueba el Reglamento que Norma los Viajes Oficiales que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. de 01 de julio de 2025.*

PRIMERO. Se abroga el Reglamento que Norma los Viajes que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal el día 22 veintidós de julio de 2004 dos mil cuatro, con el volumen XI, bajo el número 16 dieciséis de la Segunda Época, y en su lugar se aprueba en lo general y en lo particular uno nuevo denominado el Reglamento que Norma los Viajes Oficiales que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en los siguientes términos:

REGLAMENTO QUE NORMA LOS VIAJES OFICIALES QUE REALICEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto normar los procesos de autorización, de financiamiento y de comprobación de gastos que se deriven de viajes, realizados tanto en territorio nacional como en el extranjero; ello, con motivo de las encomiendas de trabajo en las diversas áreas de competencia municipal y capacitación de las y los servidores públicos, así como las y los funcionarios públicos de este Municipio, con el fin de transparentar la aplicación de los recursos del erario municipal.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

Área Metropolitana de Guadalajara: el área conurbada integrada por los municipios de Guadalajara, Zapopan, San Pedro Tlaquepaque, Tonalá, Tlajomulco de Zúñiga, El Salto, Juanacatlán, Ixtlahuacán de los Membrillos y Zapotlanejo.

Coordinación: la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

Dependencias de primer nivel: el Despacho de la Presidencia, la Sindicatura Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Ciudadana, la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio y las Coordinaciones Generales.

Funcionarios de primer nivel: las personas titulares de las Dependencias de primer nivel.

Gastos de viaje: todas aquellas erogaciones que, por concepto de alimentos, transporte, combustible, hospedaje, peajes y demás gastos relacionados con el viaje oficial, tengan que realizarse por los servidores públicos en destinos fuera del Área Metropolitana de Guadalajara.

Tabulador: el Tabulador del Clasificador por Objeto del Gasto para los viajes oficiales.

Viaje oficial: Encargo específico y de carácter temporal y/o extraordinario, que llevan a cabo los servidores públicos del Municipio para el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al lugar de su adscripción y fuera del Área Metropolitana de Guadalajara. Los viajes oficiales pueden ser: al interior del Estado de Jalisco, al interior de la República Mexicana y al Extranjero. Dentro de este concepto se incluirán los viajes que los servidores públicos tengan que realizar a efecto de recibir capacitaciones y/o actualizaciones relacionadas con sus funciones.

Artículo 4. Para el caso de que una o un servidor público llegara a sufrir un accidente durante un viaje oficial, el mismo será considerado como riesgo de trabajo.

CAPÍTULO II
DE LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES DE VIAJES OFICIALES

Artículo 5. La autorización de los Viajes Oficiales será facultad del superior jerárquico de la servidora, servidor público, funcionaria o funcionario que pretende realizar el viaje, así como de la persona titular de la Coordinación o dependencia de adscripción.

Para el caso de Regidoras, Regidores, funcionarias y funcionarios de primer nivel, la autorización corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 6. En todos los casos, la solicitud para realizar el viaje deberá realizarse mediante oficio, dirigido a quien tenga la atribución de autorizar el viaje, de conformidad al artículo anterior y deberá de contener cuando menos, la siguiente información:

I. Justificación, motivos y beneficios para el Municipio derivados de la realización del viaje. La justificación será por alguno(s) de los siguientes motivos:

- **a.** Que existan contactos y trabajos previos, que se efectúen por cualquier medio, y que permitan consolidar un proyecto con beneficios claros para el Municipio.
- **b.** Que el viaje surja a raíz de una invitación oficial, siempre y cuando ésta represente beneficios para el municipio.
- **c.** Que exista una situación de atención urgente y prioritaria.

II. Itinerario oficial del recorrido que señale lugar de destino y escalas; tiempo de estadía y agenda oficial.

III. Medio de transporte a utilizar;

IV. Estimación del gasto total del viaje y desglose de presupuesto de gastos; y

V. En caso de comitivas de viaje, señalar las personas que la integran y el motivo por el cual cada una justifica su asistencia al viaje, debiendo ser sólo los necesarios para desahogar el propósito del viaje.

Cuando se trate de un viaje que se realice por motivo de capacitación, este deberá justificarse con la necesidad de capacitar al personal, y acreditando que la formación profesional o técnica es útil y necesaria para el gobierno y la administración pública municipal.

Cuando se soliciten recursos económicos para cubrir los gastos del viaje, deberá de llenarse el formato establecido al efecto por la Coordinación y la Tesorería Municipal.

La justificación para la realización del viaje y la declaración de los beneficios que de él se desprendan para el municipio, será responsabilidad exclusiva del funcionario que lo solicita, así como de quien lo autoriza.

Artículo 7. La persona titular de la Presidencia Municipal podrá realizar viajes oficiales en los términos del artículo 47 fracción IX de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, comunicando al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos, o solicitando la autorización correspondiente al Ayuntamiento, cuando la ausencia exceda de este término.

Artículo 8. Una vez autorizado el viaje, se deberá dar conocimiento a la Coordinación, mediante el formato que ésta determine junto con la Tesorería Municipal, los pormenores de los gastos de viaje, incluyendo partidas y montos que se pretenden erogar. Al respecto, la Coordinación realizará una verificación, en el entendido que esta es únicamente para fines administrativos y no implica una autorización para la realización del viaje.

Artículo 9. La Dependencia de primer nivel a la cual esté adscrita la persona solicitante del viaje, con base en el formato mencionado en el artículo anterior, gestionará ante la Tesorería Municipal el pago de los gastos de viaje en favor de la servidora pública, servidor público, funcionaria o funcionario público que corresponda, entregando el contra recibo correspondiente y la firma de un documento en garantía, como gastos a comprobar de acuerdo al Manual de Políticas de Egreso de la Dirección de Presupuesto y Egresos.

En el caso de Regidoras, Regidores, funcionarias y funcionarios de primer nivel, la persona titular de la Presidencia Municipal, remitirá dicha autorización a la Tesorería Municipal, para el pago correspondiente, bajo el procedimiento antes citado.

El documento en garantía será devuelto, según sea el caso, cuando se comprueben los gastos realizados por el viaje.

Artículo 10. Para el otorgamiento de pasajes, se deberán considerar los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar del destino, con base en la trascendencia y urgencia del viaje, el menor

costo de los pasajes, la ruta más corta y las alternativas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio.

Se deberán adquirir los boletos de transporte con las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma, para obtener los mejores precios. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, salvo causa justificada que determine la persona titular de la Dependencia de primer nivel.

En el caso de transportación aérea, los gastos podrán incluir el pago de la documentación de una maleta y de ser necesario, asignación de asiento. Lo anterior previa autorización de la persona titular de la Dependencia de primer nivel.

Artículo 11. Cuando se requiera la renta de un automóvil para desplazarse en el lugar de destino del viaje, deberá ser solicitado previamente en el oficio de petición y en su caso autorizado el recurso para dicho fin. Además, se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Utilizar la licencia de conducir del funcionario del Municipio; y

II. El vehículo deberá contar con un seguro de cobertura amplia que ampare todos los riesgos.

En caso de que no se cumpla con los requisitos anteriores, el Municipio no se hará responsable del siniestro ocurrido al automóvil rentado, ni autorizará el pago de la renta.

Artículo 12. Cuando el viaje oficial se lleve a cabo por carretera y se utilice un vehículo propiedad del Municipio, está situación deberá mencionarse en el oficio de petición y contar con la autorización correspondiente para el uso del vehículo fuera de la Área Metropolitana de Guadalajara, en los términos de lo dispuesto por el Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

En caso de utilizarse un vehículo que no sea de propiedad del Municipio, excepto los mencionados en el artículo anterior, el Municipio no se hará responsable por los daños de cualquier naturaleza que éste llegara a ocasionar a bienes o personas, ni tampoco por reparaciones propias del automóvil.

CAPÍTULO III

DE LAS EROGACIONES REALIZADAS EN VIAJES OFICIALES

Artículo 13. Para llevar a cabo el control de gastos por concepto de viáticos se establecerá el Tabulador.

Artículo 14. Solo se autorizará la estancia en hoteles de los lugares de destino y/o de escalas establecidas en el itinerario, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Tabulador y cuyo monto no rebase los fijados en el mismo. Se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

Los alimentos permitidos serán un desayuno, comida y cena por día. No se podrá rebasar el límite máximo por los tres alimentos establecido en el Tabulador, salvo los casos señalados en el propio documento citado; dichos montos incluirán impuestos. No se pagarán los importes correspondientes a bebidas alcohólicas ni propinas.

En el caso de que asistan a seminarios o eventos en los que estén incluidos todos los alimentos o parte de ellos, solo se pagarán los no incluidos.

Artículo 15. Estará autorizado el pago de taxis atendiendo lo establecido en el Tabulador.

Artículo 16. Cuando el viaje sea con motivo de la asistencia a un evento programado en una sede específica, en cuyo costo incluya el hospedaje y/o alimentación, y si los recursos asignados para cubrir tales conceptos, además del costo del evento, exceden los montos establecidos en el Tabulador, el gasto deberá ser autorizado por la persona titular de la Dependencia de primer nivel a la cual este adscrito el funcionario, o por la persona titular de la Presidencia Municipal cuando así corresponda.

Asimismo, cuando se requiera ejercer un presupuesto que sobrepase los montos señalados en el Tabulador, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Dependencia de primer nivel en su caso, podrán autorizar los excedentes del presupuesto, siempre y cuando se justifique el incremento y no excedan los montos máximos establecidos en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 17. Queda prohibido extender un viaje oficial de manera que coincida con las vacaciones de la servidora pública, servidor público, funcionaria pública o funcionario público de que se trate, pero podrá diferirse el regreso cuando al finalizar las actividades oficiales coincida con día festivo nacional en México o fin de semana. El Municipio no pagará los gastos de hospedaje y alimentos que se generen en los días de diferimiento del viaje en los términos del párrafo anterior.

Los accidentes que llegaran a ocurrir en el supuesto establecido en el párrafo anterior, no se considerarán como riesgos de trabajo.

CAPÍTULO IV
DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR VIAJES OFICIALES

Artículo 18. En caso de que, como resultado de un viaje oficial, se reciban presentes o regalos, a título institucional y no personal, éstos formarán parte del patrimonio municipal y serán entregados a la Dirección de Administración dependiente de la Coordinación para que ésta proponga su destino.

Artículo 19. La comprobación de los gastos de transporte se realizará de acuerdo a lo siguiente:

I. En el caso de transporte terrestre, con el boleto del pasaje respectivo.

II. En el caso de transporte aéreo, con el pase de abordar a nombre de la servidora pública, servidor público, funcionaria pública o funcionario público.

En ambos casos el documento deberá acompañarse del comprobante fiscal correspondiente.

Artículo 20. Los gastos deberán comprobarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de regreso del viaje oficial, presentando a la Tesorería Municipal, la siguiente documentación:

I. Facturas originales que reúnan los requisitos de comprobantes fiscales.

II. Reporte desglosado de gastos por rubro, monto y en su caso equivalencia en moneda nacional, anexando la documentación comprobatoria de los gastos realizados que reúnan los requisitos fiscales. De este reporte deberá presentarse una copia a la Coordinación para la verificación de la pertinencia de rubros y montos de acuerdo al presupuesto establecido y al Tabulador.

III. Otros requisitos que se requieran de conformidad con lo establecido en el Tabulador y en el Manual de Políticas de Egreso de la Dirección de Presupuesto y Egresos.

Artículo 21. Todos los comprobantes de gastos erogados en territorio nacional deberán reunir los requisitos que señalen las disposiciones fiscales vigentes.

Los gastos realizados en el extranjero se justificarán con el comprobante correspondiente que se emita en el país de origen.

Artículo 22. La servidora pública, servidor público, funcionaria pública o funcionario público de que se trate, no podrán realizar erogaciones con los recursos públicos asignados, fuera de los conceptos que se establecieron y aprobaron en la solicitud correspondiente.

De manera excepcional, la Dependencia de primer nivel a la cual esté adscrito la servidora pública, servidor público, funcionaria pública o funcionario público de que se trate, o en su caso la persona titular de la Presidencia Municipal, podrán autorizar el pago de otros conceptos, cuando exista una justificación de los gastos extraordinarios que se hicieron. La justificación deberá presentarse junto con el reporte al que se hace referencia en el artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 23. La servidora pública, servidor público, funcionaria pública o funcionario público que utilicen recursos públicos para financiar una parte o la totalidad de un viaje oficial o de capacitación deberán de rendir a su regreso, dentro de un término no mayor a los diez días hábiles siguientes a su arribo, un reporte con las actividades realizadas, los logros y los objetivos conseguidos de los propuestos en su solicitud de autorización del viaje. Este reporte deberá ser presentado ante la persona que autorizó el viaje, con copia para la Coordinación y la Tesorería Municipal.

Artículo 24. El importe no ejercido o no comprobado deberá reintegrarse de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas de Egreso de la Dirección de Presupuesto y Egresos.

Artículo 25. La veracidad de la información que se brinde para la justificación del viaje será responsabilidad exclusiva de la persona que lo solicita, así como de quien lo autoriza. El

incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y/o en el Tabulador será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con independencia de las del orden civil y penal que procedan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento que Norma los Viajes que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal el día 22 veintidós de julio de 2004 dos mil cuatro, con el volumen XI, bajo el número 16 dieciséis de la Segunda Época, y en su lugar se expide el nuevo Reglamento que Norma los Viajes Oficiales que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, ello, con efectos a partir de la entrada en vigor del Reglamento que sustituye al abrogado.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

TERCERO. La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental deberá de efectuar todas las acciones de su competencia de conformidad con la presente adecuación reglamentaria.

CUARTO. Se dejan sin efectos los acuerdos, disposiciones reglamentarias y administrativas del orden municipal que se opongan a lo establecido en este ordenamiento.

ANEXO

TABULADOR DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LOS VIAJES OFICIALES

I. Fundamentos del Clasificador por Objeto del Gasto para Viajes Oficiales.

1. El presente Clasificador, se expide de conformidad con el Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en adelante **el Reglamento** y forma parte integral del mismo.
2. Los gastos erogados para viajes oficiales por encomiendas de trabajo o por capacitación profesional se sujetan y asignan conforme a lo establecido en este Clasificador; el cual ordena e identifica en forma homogénea y coherente a nivel de grupos en conceptos y partidas.
3. Los conceptos mencionados en el presente tabulador tienen los mismos significados que se establecen en el Reglamento. En lo que se refiere al “Funcionario Público Facultado”, este se entenderá como la persona que autoriza la realización del viaje en términos del Artículo 5 del Reglamento.

II. De la Aplicación del Clasificador.

Para el cumplimiento de este Clasificador, el servidor público facultado para autorizar el viaje oficial deberá:

- Valorar y en su caso autorizar la justificación y en su caso la viabilidad del gasto de viaje.
- Gestionar y verificar, a través de sus áreas administrativas, que la Tesorería proporcione puntualmente los recursos económicos para la realización de los viajes oficiales.

III. De los Tabuladores y su Funcionamiento.

Para todo lo considerado en el presente tabulador, se asignarán los viáticos de acuerdo a los siguientes grupos:

Grupo 1: Titulares de las Dependencias de Primer Nivel y directores de área.
Grupo 2: El resto de los funcionarios.

Los tabuladores de viáticos se clasifican de la siguiente manera:

a) De los viáticos para el interior del Estado, territorio nacional y extranjero; que contienen las tarifas de los conceptos de pago por alimentación y hospedaje, de acuerdo al destino y nivel jerárquico de los servidores públicos.

b) Del pago de gasolina y peajes.

La autorización, aplicación y comprobación de gastos se realizará bajo los siguientes lineamientos:

1. Para determinar los recursos necesarios para los viajes por comisiones de trabajo o capacitación, el cálculo se realizará con base en los importes establecidos en los tabuladores y tomando en consideración los siguientes aspectos:

a) El lugar donde se lleve a cabo la encomienda de trabajo o capacitación

b) La fecha y hora de la salida y del regreso, según itinerario oficial que debe de presentarse.

c) Los días de duración, según itinerario oficial que debe de presentarse.

d) El medio de transporte a utilizar.

e) El nivel jerárquico del servidor público

2. Cuando dos o más servidores públicos tengan un viaje oficial a un mismo lugar, en la misma fecha y con el mismo propósito, los viáticos se pagarán con la tarifa del servidor público de mayor jerarquía.

3. No se autorizará el pago de viáticos para aquellos servidores públicos que tengan pendiente la comprobación de gastos de viajes previos y/o el reintegro de alguna

diferencia, salvo cuando se efectúen dos o más viajes de manera sucesiva y el servidor público regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles; y cuando el servidor público se encuentre de viaje oficial y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción;

4. El pago del hospedaje se sujetará a las siguientes determinaciones:

- No se pagará hospedaje, en los viajes oficiales que se lleven a cabo en poblaciones cuya distancia tabulada sea menor de 150 kilómetros y que concluyan el mismo día.
- Tampoco se pagará hospedaje en aquellos viajes oficiales a poblaciones comprendidas dentro de la distancia indicada de 150 kilómetros, los días sábados, domingos y días festivos; salvo que en la solicitud así se especifique y se cuente con la autorización del servidor público facultado, conforme a lo señalado en el Reglamento**.**
- Cuando por el desarrollo de las actividades encomendadas sea imposible para el funcionario público regresar a su sitio de adscripción, ya sea por cuestiones de horario o por falta de transporte, se les pagarán los gastos por concepto de hospedaje y alimentación. Lo anterior, deberá hacerse constar y contar con la autorización del servidor público facultado, conforme a lo establecido en el Reglamento.
- Para determinar el monto destinado a hospedaje para cualquier viaje oficial, se deberá atender al tope establecido más adelante en este Clasificador.
- Al momento de elegir el hospedaje se deberán de considerar lo siguiente:
    - Priorizar las opciones que resulten más económicas, de acuerdo a sede o zona en la que se realizarán las actividades materia del viaje oficial.
    - Cuando las actividades objeto del viaje se realicen en un establecimiento que ofrezca el hospedaje, se deberá evaluar la conveniencia de alojarse en ese mismo lugar, dependiendo de los costos de hospedaje y en su caso costos de traslados, sobre el resto de las alternativas viables.
    - Si por alguna circunstancia el monto máximo asignado para este concepto no resultara suficiente, se deberá de realizar un análisis de los costos de hospedaje de la zona y con eso solicitar autorización de pago del excedente por el servidor público facultado.

5. El pago de los gastos de alimentación se determinará con base en la hora de inicio y término de la encomienda de trabajo y de acuerdo a lo siguiente:

- Si la salida es antes de las 9:00 horas, se pagará desayuno;
- Si la salida es entre las 9:00 y las 17:00 horas, se pagará comida;
- Si la salida es después de las 17:00 horas, se pagará la cena;

Podrá autorizarse el pago de alimentos en casos diversos a lo anteriormente señalado, con la debida justificación y autorización del servidor público facultado de conformidad con lo estipulado en el Reglamento.

6. En encomiendas de trabajo o capacitación profesional mayores a ocho días, se cubrirán gastos de lavandería, siempre y cuando se presenten los comprobantes fiscales que sustenten los gastos respectivos.

7. En caso de que la encomienda de trabajo o capacitación profesional se lleve a cabo a una distancia no mayor de 400 kilómetros del lugar de adscripción del servidor público, salvo excepciones especiales, se utilizará transportación terrestre; pudiendo ser según sea el caso, en vehículo oficial, particular o autobús.

8. El pago de combustible se realizará con base en la distancia que exista al lugar en el que se llevará a cabo la encomienda de trabajo o capacitación, así como el vehículo a utilizar.

9. A los servidores públicos que utilicen un vehículo oficial al que le sea suministrado combustible por parte del Municipio para la realización del viaje oficial, deberán descontar en la solicitud de viáticos la cantidad equivalente por kilómetro a recorrer.

10. En caso de que el viaje oficial tenga una duración mayor a cinco días y asistan dos o más servidores públicos o en caso de no existir otro medio de trasporte, se podrá rentar vehículo para traslados; situación que deberá advertirse previo a la realización del mismo, reuniendo los requisitos previstos en el reglamento de la materia.

11. Para los viajes oficiales realizados al extranjero, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente a la fecha de entrega de los recursos y de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar los importes convertidos a moneda nacional, según el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación.

12. Para el pago de gastos por la utilización de taxis o transportación interna en el lugar de la encomienda de trabajo o capacitación, deberán describirse los traslados, la o las personas que lo utilizaron, medio de transporte y fecha en que tuvo verificativo el suceso que dio origen a la solicitud de ese recurso.

13. En caso de no contar con los comprobantes de pago por la utilización de taxis, se deberá presentar en papel membretado de la dependencia o área de adscripción, los recorridos efectuados y su justificación; en cuyo caso, estos gastos deberán ser autorizados por el servidor público facultado conforme a lo establecido en el Reglamento.

14. En lo referente a los gastos por concepto exclusivamente de alimentos, no será necesario presentar los comprobantes correspondientes. Dependiendo de la situación específica del viaje, será posible solicitar un incremento en dicho concepto, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente del servidor público facultado y el gasto diario total no exceda quince veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Para los casos de viajes fuera de territorio nacional, se podrán considerar cantidades superiores a los topes máximos, dependiendo de la región a la cual se realice el viaje y

exista justificación y la correspondiente aprobación del Servidor Público Facultado.

15. Los gastos por concepto de transportación serán comprobados de manera independiente a lo considerado en el presente clasificador, respetando lo considerado en el Reglamento.

16. En lo correspondiente al pago de hospedaje fuera de territorio nacional, se podrán considerar cantidades superiores a los topes máximos, dependiendo de la región a la cual se realice el viaje y exista justificación y la correspondiente aprobación del Servidor Público Facultado.

A continuación, se muestra el tope máximo por cada concepto y grupo:

TABULADOR DE VIÁTICOS (TOPES MÁXIMOS)				
	CONCEPTO	**INTERIOR ESTADO (UMAs)**	**RESTO DE LA REPUBLICA (UMAs)**	**EXTRANJERO (USD)**
GRUPO 1	**DESAYUNO**	4.5	4.5	$35
	COMIDA	4.5	4.5	$35
	CENA	4.5	4.5	$35
	HOSPEDAJE	30	35	$350
	TOTAL	**43.5**	**48.5**	**$455**
GRUPO 2	**DESAYUNO**	3.5	3.5	$30
	COMIDA	3.5	3.5	$30
	CENA	3.5	3.5	$30
	HOSPEDAJE	25	30	$300
	TOTAL	**35.5**	**40.5**	**$390**

TABULADOR PARA EL PAGO DE COMBUSTIBLE

El combustible se calculará conforme al precio vigente de la gasolina, los kilómetros recorridos y el cilindraje del vehículo:

CILINDROS	KILOMETROS POR LITRO
4	8
6	5
8	3

El gasto por concepto de peajes será cubierto presentando los CFDI correspondientes.

Para calcular las distancias en viajes por carretera, se tomará como referencia preferentemente, la información disponible en el portal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del

Gobierno Federal. Si la información no está disponible en el sitio señalado, se utilizará la información establecida en la bitácora de vehículos oficiales.

SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS ZAPOPAN (CISZ)
ZAPOPAN, JALISCO, A 26 DE JUNIO DE 2025
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE

En mérito de lo anterior y con fundamento con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, promulgo y mando se publique, el presente ordenamiento municipal.

Dado en el Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), a los 26 (veintiséis) días del mes de Junio de 2025 (dos mil veinticinco).

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE